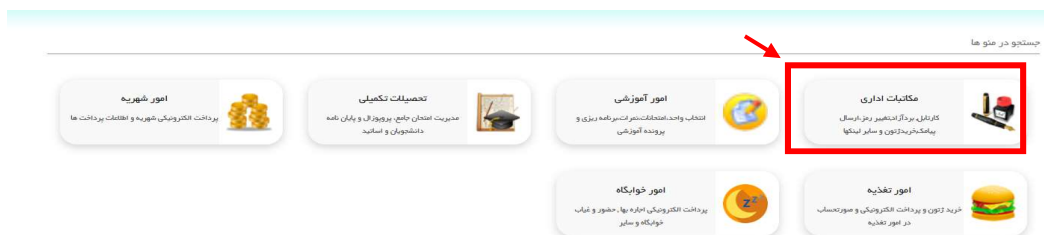


## گواهی اشتغال به تحصیل

۱. وارد میز کار خود در سامانه مروارید شوید.
۲. گزینه "مکاتبات اداری" را انتخاب کنید.



۳. از بخش "فرم های درخواست" گزینه "اشتغال به تحصیل" را انتخاب کنید.



۴. در فرم ظاهر شده:

- a. در قسمت مقصد نام سازمانی را که گواهی را برای آنجا درخواست دارید وارد نمایید
- b. چنانچه نیاز به قید مواردی از جمله معدل و تعداد واحد گذرانده و ... در گواهی را دارید میتوانید تیک

گزینه های موجود را بزنید



۵. در پایان دکمه "ارسال جهت بررسی" را بزنید تا درخواست شما توسط کارشناسان بررسی شود.

۶. توجه داشته باشید تمامی مکاتبات اداری از مسیر مکاتبات اداری ← کار تابل نامه ← انتخاب سطر مربوط به درخواست قابل پیگیری می‌باشند. اگر سطر مربوط به درخواست اشتغال به تحصیل خود را انتخاب کنید، در بخش

**a. گردش کار :** می‌توانید آخرین کاربری که در حال بررسی درخواست شماست را مشاهده نمایید.

**b. متن نامه :** می‌توانید نسخه قابل داندلود و چاپ درخواستی را که تایید نهایی شده است دریافت نمایید.

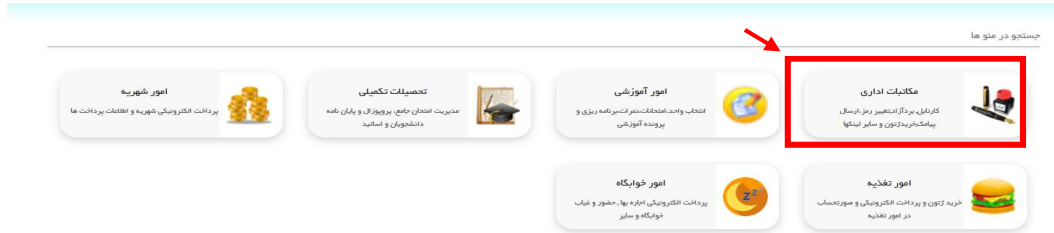
The screenshot shows a web portal interface. At the top, there is a table with columns for request ID, title, and status. The second row is highlighted with a red box. Below the table, there is a detailed view of a request. The header of this view includes the user's name 'رهانا' and the request title 'فرم درخواست کنترل گواهی اشتغال'. The main content area shows the request details, including the date 'تاریخ درخواست: ۱۳۰۲/۰۴/۱۹' and the status 'ساعت درخواست: ۰۸:۲۵'. On the right side, there is a sidebar with a profile picture and a 'گردش کار' (Workflow) section. Red arrows labeled 'a' and 'b' point to the 'گردش کار' and 'درخواست' (Request) buttons respectively.

ردیف	شماره درخواست	عنوان درخواست	وضعیت
۱	۱۳۳۳ ۱۴۰۰/۱۱/۰۶	حذف پزشکی / پریسا یعقوبی مفتح کارشناسی رشته زبان شناسی روزانه دانشکده علوم انسانی	درخواست گواهی اشتغال به تحصیل / شماره دانشجویی: ۹۹۰۲۲۹۰۰۱
۲	۰۸:۲۵ ۱۴۰۳/۰۴/۱۹	حذف پزشکی / پریسا یعقوبی مفتح کارشناسی رشته زبان شناسی روزانه دانشکده علوم انسانی	درخواست گواهی اشتغال به تحصیل / شماره دانشجویی: ۹۹۰۲۲۹۰۰۱
۳	۰۸:۲۵ ۱۴۰۳/۰۴/۱۹	حذف پزشکی / پریسا یعقوبی مفتح کارشناسی رشته زبان شناسی روزانه دانشکده علوم انسانی	درخواست گواهی اشتغال به تحصیل / شماره دانشجویی: ۹۹۰۲۲۹۰۰۱
۴	۰۹:۴۸ ۱۴۰۳/۰۴/۱۹	حذف پزشکی / پریسا یعقوبی مفتح کارشناسی رشته زبان شناسی روزانه دانشکده علوم انسانی	درخواست گواهی اشتغال به تحصیل / شماره دانشجویی: ۹۹۰۲۲۹۰۰۱
۵	۱۳:۴۳ ۱۴۰۳/۰۴/۱۸	حذف پزشکی / پریسا یعقوبی مفتح کارشناسی رشته زبان شناسی روزانه دانشکده علوم انسانی	درخواست گواهی اشتغال به تحصیل / شماره دانشجویی: ۹۹۰۲۲۹۰۰۱
۶	۱۵:۵۸ ۱۴۰۳/۰۱/۲۷	حذف پزشکی / پریسا یعقوبی مفتح کارشناسی رشته زبان شناسی روزانه دانشکده علوم انسانی	درخواست گواهی اشتغال به تحصیل / شماره دانشجویی: ۹۹۰۲۲۹۰۰۱
۷	۰۱:۲۵ ۱۴۰۲/۱۰/۰۹	حذف پزشکی / پریسا یعقوبی مفتح کارشناسی رشته زبان شناسی روزانه دانشکده علوم انسانی	درخواست گواهی اشتغال به تحصیل / شماره دانشجویی: ۹۹۰۲۲۹۰۰۱

## درخواست حذف پزشکی

۱. وارد میزکار خود در سامانه مروارید شوید.

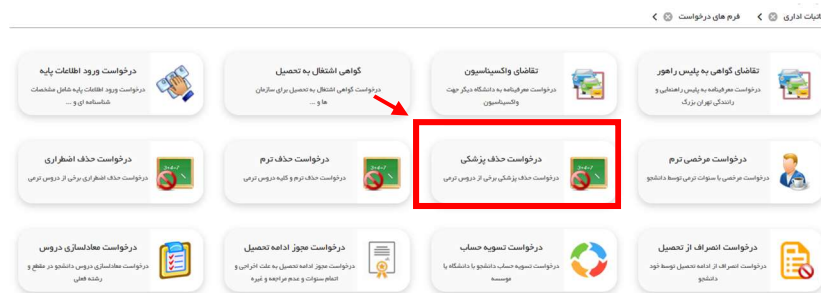
۲. گزینه "مکاتبات اداری" را انتخاب کنید.



۳. بخش "فرم های درخواست" را انتخاب کنید.

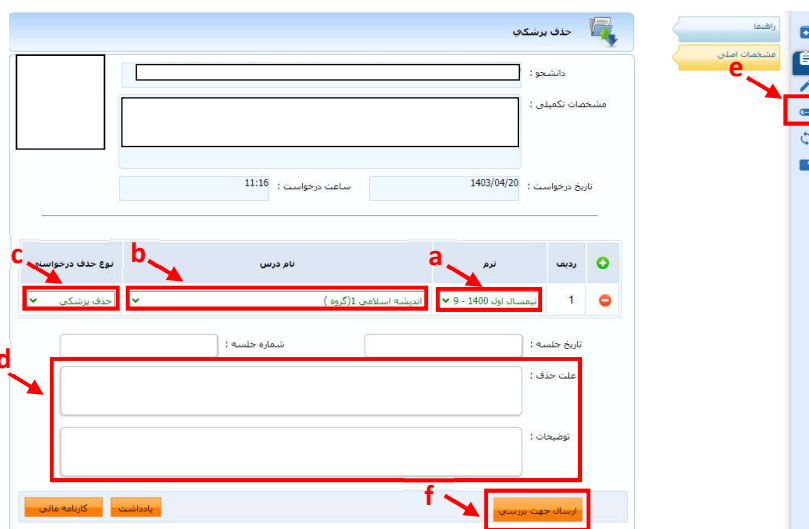


۴. وارد بخش "درخواست حذف پزشکی" شوید.

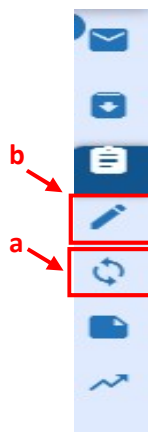


۵. در فرم ظاهر شده گزینه های زیر را تکمیل نمایید:

- شماره ترم تحصیلی جاری را انتخاب نمایید.
- نام درسی را که به دلیل بیماری در امتحان پایانی شرکت نکردید را انتخاب کنید.
- نوع درخواست را حذف پزشکی انتخاب کنید.
- در این کادر علت درخواست و توضیحات لازم را وارد کنید
- ایکون به شکل گیره را انتخاب کنید و تصویر گواهی پزشک و لیست داروهای که برای شما تجویز شده است در این بخش بارگذاری کنید.
- دکمه ارسال جهت بررسی را انتخاب کنید تا درخواست شما توسط پزشک معتمد دانشگاه بررسی شود.



۶. توجه داشته باشید تمامی مکاتبات اداری از مسیر مکاتبات اداری ← کار تابل نامه ← انتخاب سطر مربوط به درخواست قابل پیگیری می‌باشند. اگر سطر مربوط به درخواست حذف پزشکی خود را انتخاب کنید:
- a. گردش کار : می‌توانید آخرین کاربری که در حال بررسی درخواست شماست را مشاهده نمایید.
- b. متن نامه : می‌توانید نسخه قابل دانلود و چاپ درخواستی را که تایید نهایی شده است دریافت نمایید.



## حذف اضطراری

۱. وارد میز کار خود در سامانه مروارید شوید.
۲. گزینه "مکاتبات اداری" را انتخاب کنید.
۳. بخش "فرم های درخواست" را انتخاب کنید.



۴. وارد قسمت "درخواست حذف اضطراری" شوید.



۵. در فرم ظاهر شده قسمت های زیر را تکمیل نمایید:
  - a. ترم جاری را انتخاب کنید
  - b. نام درس را از لیست کشویی انتخاب نمایید
  - c. نوع حذف را حذف اضطراری انتخاب نمایید
  - d. دکمه ارسال جهت بررسی شود

ردیف	ترم	نام درس	نوع حذف درخواستی
1	...	لطفا انتخاب نمایید	لطفا انتخاب نمایید

شماره جلسه:

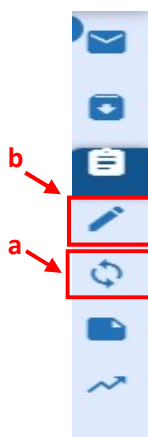
تاریخ جلسه:

علت حذف:

توضیحات:

ارسال جهت بررسی

۶. توجه داشته باشید تمامی مکاتبات اداری از مسیر مکاتبات اداری ← کار تابل نامه ← انتخاب سطر مربوط به درخواست قابل پیگیری می‌باشند. اگر سطر مربوط به درخواست حذف اضطراری خود را انتخاب کنید:
- a. گردش کار : می‌توانید آخرین کاربری که در حال بررسی درخواست شماست را مشاهده نمایید.
- b. متن نامه : می‌توانید نسخه قابل دانلود و چاپ درخواستی را که تایید نهایی شده است دریافت نمایید.

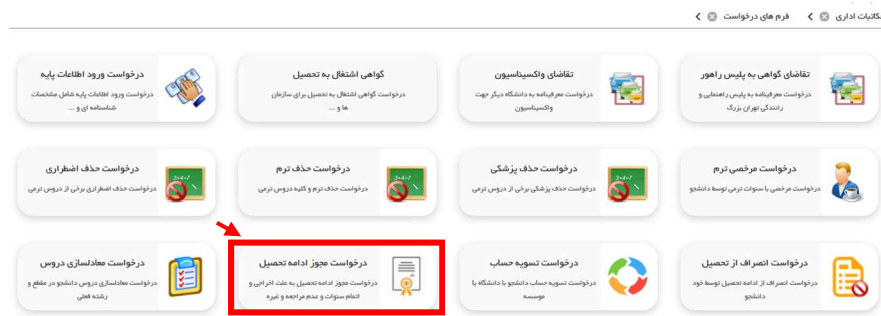


## تمدید سنوات

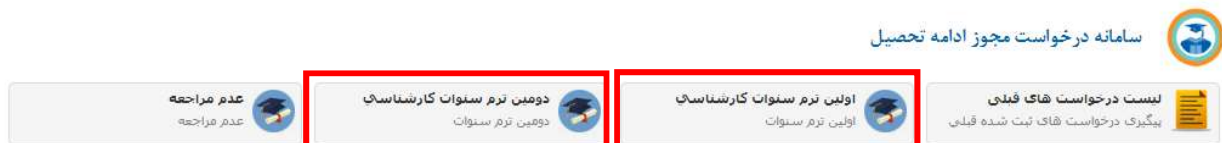
۱. وارد میز کار خود در سامانه مروارید شوید.
۲. گزینه "مکاتبات اداری" را انتخاب کنید.
۳. بخش "فرم های درخواست" را انتخاب کنید.



۴. وارد قسمت "مجوز ادامه تحصیل" شوید.



۵. در فرم ظاهر شده با توجه به اینکه درخواست اولین یا دومین ترم تمدید سنوات را دارید، گزینه مربوطه را انتخاب نمایید:



۶. در صفحه بعدی، فرمی با دو صفحه ظاهر خواهد شد:
  - a. مشخصات اصلی: اطلاعات موجود در این فرم را تکمیل و روی گزینه ثبت کلیک نمایید.
  - b. مرحله نهایی: در این صفحه باید روی دکمه ارسال کلیک نمایید تا کارشناسان درخواست شما را بررسی نمایند.

۷. توجه داشته باشید تمامی مکاتبات اداری از مسیر مکاتبات اداری ← کار تابل نامه ← انتخاب سطر مربوط به درخواست قابل پیگیری می‌باشند. اگر سطر مربوط به درخواست مجوز ادامه تحصیل خود را انتخاب کنید:
- C. گردش کار : می‌توانید آخرین کاربری که در حال بررسی درخواست شماست را مشاهده نمایید.
- d. متن نامه : می‌توانید نسخه قابل دانلود و چاپ درخواستی را که تایید نهایی شده است دریافت نمایید.

